



ราชวิทยาลัย
จุกากรณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์

ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์

ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ด้วยสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ประจำส่วนงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุกากรณ์ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑.๑ เพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๒. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ การวางแผนวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) หากมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถประสานงานกับบุคคล /หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบ email เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี ของสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัย
- (๒) รวบรวมข้อมูล งาน/โครงการ/กิจกรรม ของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) ดำเนินการจัดร่างค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ E-Budgeting
- (๔) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณเข้าระบบ BB-EvMIS รวมถึงการประสานการทำงานร่วมกัน และประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ ของสถาบันและของราชวิทยาลัย
- (๖) บันทึกการเบิก-จ่ายเงินของโครงการวิจัย
- (๗) จัดงานประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับงานแผน งานงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่ได้รับ สถาบันฯ จะพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาอัตราเงินเดือนดังกล่าวยังไม่รวมค่าประสบการณ์

/๔.สิทธิ...

๔. สิทธิและสวัสดิการ

สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน
- ๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ ในกรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ๑ ฉบับ
- ๕.๙ สำเนาเอกสารทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในหลักฐานที่ทำสำเนาทุกฉบับ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของใบสมัครและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยื่นใบสมัคร สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๖. การสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ตามช่องทางด้านล่างนี้ โดยเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใดๆ

- ๖.๑ สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน ชั้น M อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- ๖.๒ สมัครทางไปรษณีย์ : ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.cgi.ac.th และจัดส่งหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ด้านล่างนี้ พร้อมวงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งถึง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ : พิจารณาประเมินคุณวุฒิ ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘. ขั้นตอนและกำหนดการสอบคัดเลือก

ขั้นตอน

วันที่

(๑) การรับสมัคร

๑๑ มี.ค.๖๓ - ๑๗ เม.ย.๖๓

-ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

-สมัครทางไปรษณีย์

สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

(๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒๓ เม.ย. ๖๓

และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์สถาบันฯ

www.cgi.ac.th

๙. สอบถามรายละเอียด

๙.๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสถาบัน หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๒๕๕๔ ๑๙๐๐ ต่อ ๒๑๔๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) santisuk@cgi.ac.th

๙.๒ ตรวจสอบแผนที่ที่ตั้งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ได้จากเว็บไซต์ www.cgi.ac.th

๙.๓ รถโดยสารประจำทางที่ผ่านสถาบันฯ ได้แก่ ปอ.๒๙, ปอ.๑๘๗, ปอ.๕๐๔,

ปอ.๕๑๐, ปอ.๕๕๕, ๒๙, ๕๒, ๕๙, ๓๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต รัตนานุกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัง

ครั้งที่รับสมัคร
รหัสตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวสอบ.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....
วันที่.....

ใบสมัครเข้าทำงานสายวิชาการ / สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

สมัครในตำแหน่ง
สังกัด งาน/โครงการ/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก.....

ติดภาพถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ -นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
1.2 วัน-เดือน-ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ..... ปี ภูมิลำเนา..... ศาสนา.....
1.3 สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง หม้าย จำนวนบุตร.....คน อายุ...../...../.....
1.4 ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....
ที่อยู่ของคู่สมรส.....
ชื่อ / ที่อยู่ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
1.5 สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....
..... รหัสไปรษณีย์.....
E-mail..... โทรศัพท์ (บ้าน) (ที่ทำงาน)..... มือถือ.....

2. ประวัติการศึกษา (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					
ปวส./ปวท.					
ปวช./ม.ปลาย					
ม.ต้น					

3. ประวัติการทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท
เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ ถึงปัจจุบัน (วันที่.....) รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป
ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ทำงาน.....
สาเหตุที่จะลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานจากครั้งสุดท้ายลงไป)

- 1) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....
สาเหตุที่ลาออก.....
- 2) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....
สาเหตุที่ลาออก.....
- 3) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....
สาเหตุที่ลาออก.....
- 4) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....
สาเหตุที่ลาออก.....
- 5) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน
หน้าที่โดยสังเขป.....
.....
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....
สาเหตุที่ลาออก.....

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกรรมการของสมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ		พิมพ์ดีด	คอมพิวเตอร์		ความชำนาญอื่น ๆ
ภาษา	ดีมาก/ พอใช้/ เล็กน้อย		ระบบงาน / โปรแกรม / ภาษา	ชำนาญ /พอใช้	
	พูด	เขียน			
ภาษาอังกฤษ		ภาษาไทย คำ/นาที		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		ภาษาอังกฤษ คำ/นาที		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

7. งานอดิเรก

.....

.....

.....

8. ท่านเคยสมัครเข้าในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์หรือไม่ ไม่เคย เคย

ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่ และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

9. เงินเดือนที่ต้องการ และความพร้อมในการทำงาน

- เงินเดือนที่ต้องการ เดือนละ.....บาท
- พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานสถาบันได้ทันที
- มีข้อผูกพันที่ทำงานเดิมจนถึง วันที่
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. เอกสารหลักฐานซึ่งได้แนบพร้อมใบสมัครนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาใบรายงานผลการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบ ส.ด.8/ใบ ส.ด.9 หรือ ใบ ส.ด.43 | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ |
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับสถาบันแล้ว ให้สถาบันดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของสถาบันได้ทันที

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ยื่นใบสมัคร

■ เฉพาะเจ้าหน้าที่

■ คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดที่ไม่มีข้อความที่จะเติม ให้ทำเครื่องหมาย - ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นให้ไม่พอสำหรับเขียน ให้ใช้กระดาษอื่นเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นจริง

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ 54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 www.cgi.ac.th
โทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2112 โทรสาร 0 2554 1991